公　　告

公　告　６　９　号
令和８年１１月２０日

分任契約担当官
陸上自衛隊奄美駐屯地
第４４３会計隊長　　池田　創平

下記のとおり一般競争入札を行います。

記

1　競争入札に付する事項
(1)　件　　名：使用済み器材の売払い
(2)　引　渡　場　所：陸上自衛隊奄美駐屯地
(3)　引取（引渡）期限：代金納付の日から５日以内（令和９年２月２６日までに搬出）
(4)　代 金 納 付 期 限：令和９年２月２６日（金）

2　競争参加資格者
(1)　予算決算及び会計令第７０条の規定に該当しない者であること。尚、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2)　予算決算及び会計令第７１条の規定に該当しない者であること
(3)　令和７・８・９年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）で「物品の買受け」Ｃ等級以上の資格を有する者
(4)　大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5)　前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
(6)　原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
(7)　入札等参加者心得に定める「暴力団排除に関する契約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。

3　公告及び契約条項の掲示場所
陸上自衛隊奄美駐屯地　第４４３会計隊事務室
西部方面会計隊ホームページ（https://www.mod.go.jp/gsdf/wae/info/nyusatu/wa-fin/index.html）

4　競争入札執行の日時及び場所
(1)　日　時：令和８年１２月７日（月）１５時４５分
(2)　場　所：陸上自衛隊奄美駐屯地　多目的室（Ｂ庁舎２階）

5　入札説明会
実施しない。ただし、入札前の現場確認については、事前に１４（２）の担当者に連絡をし日程を調整すること。細部は調達要領指定書を確認すること。なお、未確認にて入札書提出の場合は、**入札参加を認めず無効**とする。また、現物確認等における移動費用等（旅費等）に関しては全て業者側の負担によるものとする。

6　保証金に関する事項
(1)　入札保証金：免　除
ただし、落札者が契約を締結しない場合は落札金額の１００分の５以上を違約金として徴収する。

(2)　契約保証金：免　除
　　ただし、契約締結後、業者側の責による理由により契約の全部又は一部を解約するときは契約金の１００分の１０以上を違約金として徴収する。

7　入札方法
　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

8　入札の無効
(1)　本公告に示した入札参加に必要な資格のない者のした入札
(2)　入札条件に違反した入札
(3)　入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札
(2)　暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
(3)　入札金額が予定価格に達しない場合には、再度入札を実施する。再度入札の日時は別示する。

9　落札決定方法
　総額（消費税抜き）が予定価格以上の最高入札者を落札者とする。ただし、同価入札の場合は、抽選により決定するものとする。

10　契約書の作成
(1)　落札決定後、速やかに「駐屯地用標準契約（請）書」の様式により契約書を作成する。
(2)　適用する契約条項
　ア　「不用物品売払契約条項」
　イ　「談合等の不正行為に関する特約条項」
　ウ　「暴力団排除に関する特約条項」

11　その他
(1)　入札に関する事項について委任を受けた者は入札前に委任状を提出すること。
(2)　入札については入札会場において、直接当隊所定の入札箱に入札することを基本とする。ただし、遠方等の理由により直接入札できない場合には、郵送による入札のみ可とする。このため電話・ＦＡＸによる入札は認めない。また、郵便等による入札は、書留等配達証明の残る形式で、令和８年１２月４日（金）１２時００分までに到着したものを有効とする。郵送後、入札の前日までに契約班まで連絡すること。送付する封筒に必ず「件名：使用済み器材の売払い（令和８年１２月７日入札）入札書在中」と朱書きし記載すること。
(3)　契約条項及び入札等参加者心得を確認の上、入札書に「当社は、入札心得に定める暴力団排除に関する事項について誓約いたします。」及び「上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。」と記入すること。
(4)　資格審査結果通知書の写しを入札前までに提出すること。
(5)　委任状を提出する場合は、別添書式を使用すること。（当該公告に添付）
(6)　売払物品の引取り、保管、整備、使用等に際して発生する一切の費用は、買受人の負担とすること。
(7)　売払物品は現状渡しであり、契約締結後、防衛省は物品に対して一切の責任を負わないこと。また、買受人は当該物品に不具合、隠れたる契約不適合等を発見しても、契約代金の減免、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができないこと。
(8)　売払物品の使用等に際して必要となる法令上の各種手続は、買受人の責任において行うこと。

14　問い合わせ先
　〒８９４－０００１　鹿児島県奄美市名瀬大熊２６６－４９　陸上自衛隊奄美駐屯地
　ＴＥＬ：０９９７－５４－１０６０
　ＦＡＸ：０９９７－５４－１０６６

(1)　入札及び契約事項に関する問い合わせ先
　　第４４３会計隊契約班　担当：児玉（内線：３４３）
　　メール：443fin_wafin-wa@inet.gsdf.mod.go.jp
(2)　内訳書の内容及び現物（現場）確認に関する事項
　　奄美駐屯地業務隊　補給科補給班　担当：山田（内線３２４）

別　添

委　　任　　状（入札等）

陸上自衛隊奄美駐屯地
第４４３会計隊長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

令和　　年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの間、
を代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には連署の上、お届けします。

記

1　入札書提出の件
2　見積書提出の件
3　その他上記委任事項に関する一切の件

令和　　年　　月　　日

委　任　者

受　任　者

注：押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

別　添

委　　任　　状

年　　月　　日

陸上自衛隊奄美駐屯地
第４４３会計隊長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

今般、　　について、
令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの間、
　　を代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には連署の上、届け出ます。

記

1　入札書提出の件
2　見積書提出の件
3　契約締結の件
4　物品納入の件
5　代金請求の件
6　代金受領の件
7　復代理人選任の件
8　その他上記委任事項に関する一切の件

令和　　年　　月　　日

委 任 者

受 任 者

注１　押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。
　２　委任事項中不要の箇所は抹消すること。

仕　様　書		
不用物品売払要求書 （使用済器材）	仕様書番号	
	作成年月日	令和８年１１月１１日
	作成部隊等名	奄美駐屯地業務隊補給科補給班
	作成者	２等陸曹　山田　剛史

１　総　則

（１）摘要範囲

この仕様書は、陸上自衛隊奄美駐屯地業務隊における不用物品の売払い要求について規定する。

２　品名等

（１）品名・数量については別紙１参照

３　作業要領

奄美駐屯地の所定場所（別紙２）に集積された不用物品を収集し、許可された処理施設まで運搬、搬入作業を行い、定められた要領に基づいて処理作業を実施する。

４　一般共通事項

（１）この仕様書及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律・法令」を遵守して作業等を実施するものとする。

（２）この仕様書に記載がない事項で疑義が生じた場合は、関係法令に基づき協議するものとする。

（３）収集作業及び運搬作業の際、奄美駐屯地の施設等に損害及び損傷を与えた場合、請負者の負担において修繕若しくは修復するものとする。

別紙　1」

材質別重量

連番	品名	単位	重量	備考
1	鋳鉄	KG	23.1	
2	鉄くず(1級)	KG	21.3	
3	鉄くず(級外)	KG	0.3	
4	真鍮	KG	4.2	
5	アルミニウム	KG	6.6	
6	ステンレス	KG	3.3	
7	その他ゴム	KG	1.2	
8				
9				
10				

別紙２」

回収場所



調達要領指定書	発簡番号	売払要求番号　第　号
	調達要求番号	
	調達要求年月日	令和８年１１月１１日
	作成部課	奄美駐屯地業務隊補給科
	作成年月	令和８年　１１月１１日
品名	使用済み器材売り払い	
仕様書番号		

指定事項

1　売払い

1.1　売払い物品

使用済み器材（品名・受領については別紙１参照）

1.2　現地（物）確認

現地（物）確認は，公告掲載日から入札前日までの間の平日０８３０から１２００、１３００から１７００までの間とし、現地確認予定日の３日前までに契約担当官へ通知するものとする。

1.3　代金の引渡し

受領日から５日以内に納付する。

2　提出書類

2.1　関連企業確認

契約相手方について、関連企業と同作業をする場合については、関連企業を含む名簿提出とする。提出先は，奄美駐屯地業務隊補給科とする。

2.2　引渡し

売払における引渡しは、不用物品売払要求書に示す日を基準とし、申請期間を考慮して入札日から最大２ケ月以内の期間内においてその時期・場所を決定する。

2.3　搬出作業場所（集積による使用区域）

別紙２

2.4　搬出作業時間

平日０８３０～１７００までの間とし、１２００～１３００は作業を中断する。休日に作業を希望する際は、申請時に申し出るものとする。

2.5　必要な器材の携行

契約の相手方は、当該作業に必要な器材の官側への借用要求はしないことを基本とする。

2.6　作業確認

写真による記録を必要とする際、当該作業状況を写真により記録する。この他、官側（監督官）が撮影による記録を必要とした場合はこれに応じるものとする。

2.7　廃油等

現場での作業及び車両の移動、搬出に伴い発生する廃油等は契約相手側が処分するものとし、一時保管場所として官側が指定する場所に保管する。この際、契約相手側は油を流出させないよう処置を万全にするとともに、油吸着マットや除去スプレー等を携行する他、流出した際の処置については契約相手側の責任とする。

2.8　ごみ

搬出作業で発生したごみについては、契約相手側が持ち帰るものとする。

3　品質保証

売り払い物品については現状引渡しとする

4　その他の指示

4.1　安全管理

契約相手方においても安全責任者を指名し、官側の安全責任者の安全に対する要求を理解・遵守し、作業に臨むものとする。安全に対する要求に従わなかった場合は、契約不履行とみなす。

4.2　売払いに関する保全

駐屯地内に関する保全のため、作業場所以外への立ち入りや写真撮影は禁止する。作業の一時中断間においても、同様とする。

4.3　調整先

a）契約（書類関連）に関する調整

奄美駐屯地　第４４３会計隊

b）下見・日程調整・搬出（実務）に関する調整

奄美駐屯地業務隊補給科　山田２曹（３２４）

別紙２」

回収場所

